**ИНФОРМАЦИЯ**

**Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области – главный специалист-эксперт отдела архивного дела Департамента культуры и туризма Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

**знания:**

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

- приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Закон Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;

Иные профессиональные знания:

- состав Архивного фонда Ивановской области;

- организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- теории и практики архивного дела;

- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- виды справочно-поисковых средств архивов Ивановской области;

- порядок составления планово-отчетной документации.

функциональные:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг.

**умения:**

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов

функциональные:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- прием документации, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, жалоб;

- проведение консультаций в области архивного дела;

- работа с данными статистической отчетности.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Главный специалист-эксперт отдела архивного дела Департамента обязан:

Выполнять поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника отдела архивного дела Департамента, либо лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника отдела архивного дела Департамента.

Исполнять в пределах своей компетенции должностные обязанности консультанта отдела архивного дела Департамента в случае его временного отсутствия.

Участвовать в разработке проектов законодательных и нормативных правовых актов Ивановской области в области архивного дела.

Осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением организациями и гражданами требований, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Ивановской области в соответствии с Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденном постановлением Правительства Ивановской области.

Готовить ответы в адрес органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области, организаций, общественных объединений, граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и при необходимости передавать запросы на исполнение в государственный и (или) муниципальные архивы Ивановской области.

Обобщать и анализировать планы работы муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать информацию, отчеты о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела в муниципальных архивах Ивановской области.

Обобщать и анализировать информацию, отчеты о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела в муниципальных архивах Ивановской области.

Составлять и вести сводные списки организаций – источников комплектования муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать паспорта муниципальных архивов Ивановской области.

Составлять сводный паспорт муниципальных архивов Ивановской области.

Составлять сводные сведения об итогах состоянии хранения документов в организациях–источниках комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать ежегодные сведения об изменениях в составе и объеме фондов муниципальных архивов Ивановской области.

Проводить регистрацию документов поступивших на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента.

Принимать участие в работе экспертно-проверочной комиссии Департамента.

Вести учет поступивших в Департамент и переданных на рассмотрение в отдел Департамента запросов юридических и физических лиц.

Консультировать в пределах компетенции, установленной настоящим Регламентом, работников ведомственных архивов и муниципальных архивов Ивановской области.

Принимать участие в разработке инструкций, методических пособий по вопросам архивного дела.

Исполнять иные поручения организационного характера, входящие в компетенцию отдела Департамента, поступившие от заместителя директора Департамента, начальника отдела архивного дела Департамента либо лиц, их замещающих.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 21000 до 26000 рублей.

Условия прохождения государственной гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного дня:

- начало служебного дня – 9 часов 00 минут;

- окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут;

- перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Расположение служебного места: 153022, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 1.

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе, при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- рассмотрение документов, представленных кандидатами,

- тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей,

- индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

Документы для участия в конкурсе:

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Департамент культуры и туризма Ивановской области следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии (3 х 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Документы представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку предоставления документов в электронном виде, установленном Правительством Российской Федерации.

Прием документов производится ежедневно по адресу: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8, кабинет № 420б с 09.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: 25.06.2021.

Дата окончания приема документов для участия в конкурсе: 15.07.2021.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 30.07.2021.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 32-87-62, контактное лицо: Андреева Марина Борисовна.